



**Course:**

# English Grammar for Business Writing

ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนทางธุรกิจ

**Duration:** 2 Day Training, 3 Hours/Day

**Time:** 09:00 – 12:00

**หลักการและเหตุผล:**

การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ หลักไวยากรณ์และโครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้องมีความสำคัญอย่างยิ่งสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายของประโยคที่สื่อออกมาได้อย่างชัดเจน หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไปที่จะเรียนรู้ หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการเสริมทักษะในการใช้ภาษาที่ถูกต้อง Grammar and Structure Clinic สามารถช่วยคุณได้ เรียนรู้วิธีการ พูด เขียน อย่างไรให้เป็นประโยค เทคนิควิธีการแก้ไขจุดอ่อนแอมักผิดพลาดในโครงสร้างภาษา และเรียนรู้องค์ประกอบอื่นๆ ที่ต้องใส่ใจเพื่อการใช้ภาษาที่ถูกต้อง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้คุณเป็นผู้หนึ่งที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องชัดเจนโอกาสที่คุณจะเรียนรู้หลักการและวิธีการในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงคุณเป็นผู้หนึ่งที่ไม่กลัวที่จะแก้ไขข้อบกพร่องทางภาษา เราสามารถช่วยคุณได้

**ประโยชน์ที่ท่านจะได้รับ:**

- สร้างความรู้ความเข้าใจด้านไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับทุกทักษะการใช้
- แก้ไขข้อผิดพลาดด้วยการทำแบบฝึกหัดและรับคำปรึกษาตรวจสอบแก้จนเกิดความเข้าใจ
- ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถพัฒนาความเข้าใจและการใช้ภาษาอังกฤษได้ด้วยตัวเองหลังการอบรม

**หัวข้อบรรยาย:**

- ทำความเข้าใจไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในระดับต่าง ๆ ที่มีผลต่อการสื่อสาร
- ทำความเข้าใจโครงสร้างภาษาอังกฤษ และประโยคแบบต่าง ๆ
- ทำแบบฝึกหัดโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
- ทำแบบฝึกหัดโครงสร้างประโยค
- สรุป และตอบข้อซักถาม

**เหมาะสำหรับ:**

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานทุกฝ่ายที่ต้องการเสริมสร้างและแก้ไขหลักไวยากรณ์และโครงสร้างทางภาษา หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ

**ลักษณะการอบรม:**

- บรรยาย, แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อทำแบบฝึกหัดโดยวิทยากรให้คำปรึกษาตรวจสอบแก้อย่างทั่วถึง



**วิทยากร:**

**วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด**

**ประวัติการศึกษา**

- อักษรศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่งได้รับพระราชทานเหรียญทองรางวัลเรียนดี) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นิติศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การจัดการมหาบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- Master of Philosophy in Innovation, Strategy and Organization, Cambridge Judge Business School, University of Cambridge, Cambridge, UK

**การฝึกอบรม**

- Management, Entrepreneurship & Global Leadership ณ LSE (London School of Economics and Political Science), University of London, London, UK & Peking University, Beijing, China
- International Entrepreneurship Program RWTH Aachen University, Aachen, Germany
- มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ประสบการณ์สอน – การปฏิบัติหน้าที่ด้านการต่างประเทศ**

- หัวหน้าวิชาภาษาอังกฤษ กองบัญชาการศึกษานักงานตำรวจแห่งชาติ
- ผู้ช่วยเลขานุการด้านกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการศึกษานักงานตำรวจแห่งชาติ
- ผู้ประสานงานและล่ามในการฝึกอบรมร่วมระหว่างสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานต่างๆของต่างประเทศกับประเทศสหรัฐอเมริกา (อาทิ FBI และ U.S. Department of State) ประเทศอังกฤษ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศญี่ปุ่น เขตปกครองพิเศษฮ่องกง และทุกประเทศในกลุ่มอาเซียน
- อาจารย์พิเศษและวิทยากรรับเชิญ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
- วิทยากรรับเชิญ ครูสภา กระทรวงศึกษาธิการ
- นักวิจัยนโยบายแห่งชาติและฝ่ายกิจการต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติ ซึ่งมี ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทำหน้าที่ในการจัดทำและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายของประเทศ และประสานงานความร่วมมือกับนานาชาติและองค์กรระหว่างประเทศ เช่น Asian Development Bank (ADB), World Bank, สหประชาชาติ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น UNESCO และ UN-ESCAP เป็นต้น)
- เป็นคณะทำงานร่วมกับกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ในการเตรียมความพร้อมของประเทศไทย ในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี 2558 (ASEAN Economic Community หรือ AEC 2015)



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 20, 22 กรกฎาคม 2564 เวลา 09:00-12:00 น.

(เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม ระยะเวลา 3 ชั่วโมง/วัน ผ่าน Zoom Application)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266

Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network



## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

\* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา: (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____ ต่อ _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	
_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

### วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ

Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991

\*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา\*

- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน